
Inhoud training Word Combi

Basisvaardigheden

- Het Lint en de Backstage weergave (uiterlijk van het scherm)
- Afdrukken
- De Statusbalk (ook aanpassen)
- Taalfouten snel corrigeren
- Knoppen toevoegen aan de Werkbalk Snelle Toegang (functies altijd beschikbaar)
- Documenten vastkoppelen aan lijst Recent (punaise), om snel te openen
- Meer mogelijkheden met in- en uitzoomen
- Hulp: Vertel wat u wilt doen

Tabblad Start: Tekenopmaak

- Lettertypen, teksteffecten en typografie
- Opmaak wissen
- Meer mogelijkheden met onderstrepen
- Opties om snel te selecteren (sneltoetsen e.d.)
- Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren en Herhalen van handelingen
- Tekstkleur instellen
- Tekst markeren
- Subscript en superscript (bijv. H₂O en m²)
- Breuken ($\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$)
- Doorhalen (zoals dit)
- De Miniwerkbalk (verschijnt bij selecties om snel taken uit te voeren)
- Hoofdlettergebruik (automatisch omzetten in klein, hoofd, beginhoofdletter, enz.)
- Lettertype standaard wijzigen

Symbolen, klembord, bouwstenen

- Accenttekens (é, à, ç, enz.)
- Symbolen, bijv. ☒, £, ◆
- Werken met meerdere documenten
- Tekst verplaatsen/kopiëren (ook meerdere items)
- Plakopties (opmaak van bron of doel instellen, opmaak wissen, enz.)
- Opmaak kopiëren en plakken
- Snelonderdelen en AutoTeksten (om snel standaardteksten in te voegen)
- Bouwstenenbeheer (opruimen van overbodige snelonderdelen, enz.)

Alinea-opmaak

- Uitlijning (links of rechts plaatsen, centreren en uitvullen van tekst)
- Regelafstand (ruimte tussen de regels)
- Inspringingen en afstand (alinea's links of rechts meer/minder ruimte geven)
- Opsommingstekens (ook zelf definiëren, bijvoorbeeld logo's gebruiken)
- Speciaal inspringen (handig bij lijsten en CV)
- Kenmerken overnemen na opsommingstekens (automatisch vet, cursief, etc.)
- Tabs (div. soorten, opvultekens)
- Arceringen (achtergrondkleur van tekst)
- Randen (tekst in kaders zetten, enz.)
- Lijnen (losse lijnen)
- Stijlen gebruiken en maken (snel kopjes e.d. maken en gebruiken)

Documentopmaak

- Een pagina-einde maken (geen Enters gebruiken!)
- Pagina-instelling (staand, liggend, marges, enz.)
- Marges instellen met de liniaal
- Verticaal uitlijnen (tekst in midden pagina, bijv. voor gedichten)
- Werken met kolommen (kranteffect)
- Eindemarkeringen: Kolom-einde
- De groep Pagina-achtergrond: Watermerk, Paginaranden, Paginakleur
- Het papierformaat aanpassen
- Regelnummers instellen
- Thema's (automatisch heel document aanpassen qua lay-out)
- Venster splitsen (om op div. plekken in het document te werken)
- Secties

Het tabblad Invoegen

- Datum/tijd invoegen (zonder te typen)
- AutoAanvullen (na het typen van enkele letters volgt automatisch de hele tekst)
- Paginanummers, Koptekst en Voettekst (automatisch op elke pagina tekst/nummer)
- De groep Pagina's: Lege pagina en Pagina-einde
- Een (ander) voorblad instellen (bijv. standaard voorblad rapport)


Sjablonen en taalhulp

- Sjablonen (standaarddocumenten)
- Sjablonen downloaden
- Zelf sjablonen maken
- Taalcontrole: Spelling- en grammaticacontrole
- AutoCorrectie (automatische correctie van vooraf ingestelde tekst)
- Synoniemenlijst en vertalen
- Tekst zoeken
- Tekst Vervangen (bijvoorbeeld Jansen laten vervangen door Janssen)
- Woordenlijst beheren (spellinglijst – bijvoorbeeld namen toevoegen)
- Slim zoeken (automatisch informatie van het internet over getypt woord)

Tabellen

- Selecteren van cellen, rijen, kolommen en tabellen
- Tabeleigenschappen
- De groep Uitlijning
- Het tabblad Ontwerpen
- Stijlen voor tabellen
- Tabel tekenen
- Bladeren per tabel
- Rekenen en sorteren in tabellen
- Tabel converteren naar tekst en andersom

Grafische mogelijkheden

- Een decoratieve initiaal maken
- WordArt invoegen en bewerken (tekst in mooie vormen, bijv. voor kopjes)
- Een afbeelding invoegen, bewerken en voorzien van bijschrift
- Werken met het anker (afbeelding koppelen aan bepaalde tekst)
- Vormen invoegen en bewerken (driehoeken, cirkels ook met tekst)
- Pictogrammen invoegen, zoals 
- Tekstvakken en tekstvakken koppelen (tekst in flexibele vakken plaatsen)
- Google afbeeldingen invoegen (let op grootte, gebruiksrechten, enz.)

SmartArt, grafieken en objecten

- SmartArt invoegen en bewerken (diagrammen)
- Grafiek invoegen en wijzigen
- Het kopiëren van gegevens uit andere Office-programma's en koppelen
- Objecten invoegen in een Word document (bijv. bestaand Excel bestand)
- Wiskundige symbolen en vergelijkingen invoegen

Stijlen en verwijzingen

- Stijlen gebruiken, wijzigen en maken
- Een automatische inhoudsopgave maken
- Voet- en eindnoten (ook wijzigen en verwijderen)
- Het maken van een index
- Een bronvermelding invoegen
- Een bibliografie of lijst van geciteerde werken invoegen
- Bronnen beheren (volgens normen)
- Lijst met bijschriften invoegen
- Overzichtswaerogave

Verzendlijsten (mailmerge)

- Stapsgewijze wizard samenvoegen (van bijv. adressen met standaardbrief)
- Samenvoegen zonder de Stapsgewijze wizard
- Gegevens toevoegen, verwijderen of wijzigen
- Een adreslijst maken (in Word en Excel)
- Samenvoegen naar e-mail
- Gegevensbestand sorteren (ook op meerdere velden)
- Selecteren via de selectievakjes (willekeurig selecteren)
- Selecteren op basis van bepaalde criteria (bijv. woonplaats)
- Etiketten maken
- Samenvoegen met etiketten
- Werken met regels (voorwaarden instellen bij samenvoegen)
- Samenvoegen met Outlook contactpersonen
- Samenvoegen vanuit Outlook

Redigeren en koppelingen

- Slim opzoeken (bijv. info van Wikipedia)
- Opmerkingen invoegen
- Wijzigingen bijhouden (je ziet wat een ander heeft aangepast)
- Een andere revisor instellen
- Weergave en opties van wijzigingen instellen (hoe zie je de wijzigingen?)
- Wijzigingen accepteren of negeren
- Documenten vergelijken (verschillen worden weergegeven in nieuw document)
- Koppelingen, hyperlinks, kruisverwijzingen en bladwijzers invoegen
- Documenten voorbereiden op distributie (haal gevoelige info eruit!)
- Markeren als definitief

Formulieren en velden

- Formulieren maken en invullen (aankruisvakjes, keuzeopties, enz.)
- Standaard instructies veranderen via de Ontwerpmodus
- Document beveiligen tegen bewerken of met wachtwoord
- Formulier opslaan als sjabloon
- Formulier direct per mail verzenden
- Werken met velden (CreateDate, Fill-in, Ask en Ref)
- Rekenen (hoeft niet in tabel!) via het veld =(Formula)

Macro's en sneltoetsen

- Macro's opnemen, starten en koppelen aan een sneltoets
- Een macro aanpassen in VBA
- Macro's en het vertrouwenscentrum
- Het lint aanpassen (incl. exporteren en importeren)
- Sneltoetsen aanpassen